

IM INTERVIEW: DIETER ACKERMANN,
DACONSULTING GMBH

„Der Königsklasse der Digitalisierung auf der Spur

5. Oktober 2020



Quelle: Adobe Stockphoto; Tierney

Projekte im Umfeld von Dokumentenmanagementsystemen (DMS) gelten als der perfekte Einstieg in die Digitalisierung von Unternehmen. Im simpelsten Fall geht es dabei um Aufbewahrung bzw. Archivierung, in fortgeschrittenen Organisationsformen gilt es



MIDRANGE MAIL

Lesen sie immer am Montagmorgen aktuelle Nachrichten und kompetente Lösungsvorschläge für bessere Prozesse in den Bereichen ERP, Unified Messaging, Dokumentenmanagement und alternative Bezugskonzepte. Informieren Sie sich zu Anwendungsmo dernisierung und -Entwicklung, Security, Hochverfügbare it, Betriebssystem und Hardware. Interviews mit den Besten und tiefgehende Technik-

Informations-

 Cookie-Einstellungen

dagegen, die Integration der Dokumente in die IT- und damit die Geschäftsprozesse umzusetzen. Im Interview mit dem Midrange Magazin (MM) zeigt Dieter Ackermann, Geschäftsführer der DAConsulting GmbH, welche Aspekte dabei zu beachten sind.

MM: Welche Schritte sind nötig, um Informationen aus der „analogen Welt“ zu digitalisieren?

Ackermann: Die Digitalisierung der Papierdokumente beginnt meistens mit einem Scan-Prozess beim Empfänger, also der Erzeugung eines Abbildes des Dokumentes, zum Beispiel als PDF-Datei. Durchgesetzt hat sich mittlerweile aber immer mehr der Versand von Dokumenten als E-Mail-Anhang – zumeist als PDF-Datei –, wobei der Dokumentensender diese Digitalisierung bereits erledigt hat.

MM: Welche Rolle spielt das Management der Dokumente, vor allem wenn man bedenkt, dass eine Vielzahl von verschiedenen Dokumenten zu verarbeiten sind?

Ackermann: Für dieses Management, also das Strukturieren, Ablegen und Auffinden, der Dokumente ist eine Verschlagwortung – oder Indizierung – erforderlich. Bei dieser wird dem Dokument diese im einfachsten Falle über eine manuelle Eingabe zugeordnet, was allerdings aufwändig, Fehler anfällig und unter Umständen auf relativ wenige Schlagworte begrenzt ist. Auch ist die Nutzung in bereichsübergreifenden, automatisierten IT-Prozessen eingeschränkt bzw. nicht möglich.

MM: Was hat sich als Standard für die Digitalisierung und Indizierung von Papier- bzw. PDF-Dokumenten etabliert?

Ackermann: Die OCR-Data Capturing Methode – Zielsetzung ist eine möglichst hohe 'Erkennungsrate'. Die Problematik liegt dabei in einer Vielzahl von eingehenden unterschiedlichen Dokumenten mit unterschiedlichsten Layouts sowie in der Qualität der enthaltenen Informationen: Fettflecken auf dem Papier, unleserliche Ziffern/Zahlen, Stempel auf Dokument etc., all dies kann die OCR-Erkennung empfindlich stören und führt zu Nacharbeiten.

runden unser wöchentliches Informationsangebot ab.

→ Aktuelle Ausgabe von MIDRANGE MAI L lesen

→ Hier abonnieren!



TECHKNOWLETTER

Lassen Sie sich alle wirklich wichtigen technischen Informationen regelmäßig in Ihre Mailbox liefern!

→ TechKnowLetter probelesen

→ Hier abonnieren!

MM: Wie sieht es mit Dokumenten aus, die man selbst in seinem Unternehmen – zumeist digital – erstellt hat?

Ackermann: Damit erweist sich das Management als wesentlich einfacher. Bei Ausgangsrechnungen zum Beispiel, deren Daten aus dem eigenen IT-Prozess der Rechnungserstellung bereits in digitaler Form vorliegen, beschränkt sich der Prozess auf die Erstellung eines PDF und die automatische Zuordnung der entsprechenden Verschlagwortung/Indexierung. In der Regel wird dazu – wie bei der IBM i – das Printer-File/Spool-File zur Erzeugung des PDF in Verbindung mit den zugeordneten Daten als Indizierung genutzt.

MM: Was sind die Besonderheiten ihrer Lösung?

Ackermann: Über die reine Erkennung von Dokumentinformationen via OCR-Verfahren hinaus ist die Generierung von Informationen, welche auf dem Dokument nicht enthalten sind, aber für die weiterführenden automatisierten IT- und Geschäftsprozesse des Dokumentes relevant sind, der entscheidende Faktor. Diese Informationen sind meist nur in der Ableitung aus dem per OCR erkannten Dokumenten-Content in Verbindung mit hinterlegten Tabellen-Operationen und/oder Links zu den ERP-Systemen und/oder Finanzsystemen zu erzeugen.

MM: Können Sie dazu ein Beispiel nennen?

Ackermann: Dazu gehören Fragestellungen wie „Zu welchem Mandanten einer Unternehmensgruppe gehört der Kreditor einer Rechnung?“ oder „Zu welcher Bestellung gehört eine Rechnungsposition welche lediglich mit einer Lieferschein-Nr. gekennzeichnet ist?“ Sind diese Informationen nicht auf dem Dokument enthalten, müssen sie über diese Links zu den ERP-Systemen und/oder Finanzsystemen generiert werden. Das sind die Voraussetzungen für einen weiterführenden automatisierten IT-Prozess, wie etwa eine komplexe Rechnungsprüfung. Das Erzeugen dieser „sekundären Daten“ ist ein wesentliches Merkmal unserer Lösungen, was natürlich Know-how und Erfahrung für den Zugriff auf die ERP- und



Finanzsysteme erfordert, aber dem Digitalisierungsprozess eine andere Dimension gegenüber einer reinen Content-Erkennung gibt.

MM: Wie sieht denn die `Königsklasse` der Digitalisierung aus?

Ackermann: Aus meiner Sicht ist das die Kommunikation auf Basis digitaler Inhalte. Dies bietet sich an, wenn zum Beispiel ein Lieferant in der Lage ist, seine Rechnungsdaten etwa als CSV-Datei oder per XML – in der Regel via E-Mail-Anhang – zu übermitteln. Damit liegen die Daten bereits korrekt und in digitaler Form vor und ein OCR-Prozess mit all seinen möglichen Problemen, Korrekturen und Nacharbeiten entfällt. Standardisierungen für den Dokumentenaustausch – z.B. das Zugferd-Verfahren und die X-Rechnung gehen denselben Weg.

MM: Was ist entscheidend für den Nutzen eines DMS?

Ackermann: Ganz klar seine Organisation; hier gilt es die Geschäftsprozesse abzubilden, die entsprechenden Dokumenttypen zu definieren, zu indexieren und in das DMS zu importieren. Idealerweise sollte dies unkompliziert und mit geringem Zeitaufwand möglich sein.

MM: Wie lässt sich das verdeutlichen?

Ackermann: Ein Beispiel wäre die Zusammenführung unterschiedlicher Dokumenttypen zu einem übergeordneten Vorgang, also einem Ordner oder einer Akte. Der DMS-Ordner `Vertriebsakte` beinhaltet dann alle Dokumente als PDF, welche zu einem Vertriebsvorgang gehören wie etwa Angebot, Kundenauftrag, Auftragsbestätigung, Ausgangslieferschein, Abliefernachweis, Rechnung. Sind diese mit aus dem eigenen IT-Prozess abgeleiteten Indizes versehen, kann der Zugriff darüber erfolgen. Der Fantasie für die Definition und Nutzung von `Ordnern` sind dabei keine Grenzen gesetzt. Personalakte, Projektakte, Lieferantenakte sind weitere Stichworte dazu.

MM: Welche Art von Anwender nutzen Ihre Lösungen?

Ackermann: Wir haben Kunden mit weltweiten



Operations, entsprechend komplexen Organisationsformen und einem hohen internen und externen Dokumentenaufkommen. Für den Digitalisierungsprozess eingehender Dokumente implementieren wir grundsätzlich ein universelles Digitalisierungs-Netzwerk mit dezentralem Input, aber zentraler Verarbeitung und Integration in die IT, das alle möglichen Formen des Dokumenten-Inputs und dessen Digitalisierung sicherstellt. Die technische Basis dafür ist IBM Data Capture, die Kommunikation nutzt das Kunden Intranet.

MM: Was sehen Sie als eine wichtige Kernaussage in diesem Kontext an?

Ackermann: Es sollten sowohl der Prozess der Digitalisierung, als auch das DMS vollständig integrierte Bestandteile der gesamten IT-Prozesse und damit der Geschäftsprozesse des Unternehmens sein. Nur so ist eine Automatisierung der Prozesse zu erreichen. (rhh)

→ [DAConsulting GmbH](#)

TEILEN:



MIDRANGE
MAIL

Mediadaten

SolutionFinder

Abonnieren

WebCasts

TechKnowLetter

ePaper

MIDRANGE WISSEN



Wir über uns

[Cookie-Einstellungen](#)